**Prefeitura Municipal de Tucuruí**
**Secretaria Municipal de Educação**
**Escola Municipal de Ensino Fundamental "Maria Odete Carneiro Soares"**

# RELATÓRIO INDIVIDUAL FUNCIONAL

| NOME DO FUNCIONÁRIO: | |
|---|---|
| CARGO: | SECRETARIA: **SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO** |
| DATA DE ADMISSÃO: ___/___/____ | PERÍODO: |
| ASSINALE COM UM "X" O INDICADOR QUE MAIS SE APROXIMA DO DESEMPENHO AVALIADO | |

| **CARACTERÍSTICA** | **INDICADORES DE DESEMPENHO** | | | |
|---|---|---|---|---|
| | **1** | **2** | **3** | **4** |
| **FREQÜÊNCIA** (Assiduidade/ Pontualidade) | (     ) Seu atraso é sempre injustificado. Suas tarefas não apresentam desempenho satisfatório. | (     ) Seus atrasos são freqüentes, tolerando sempre o prazo estabelecido. Sua tarefa deixa a desejar, não executando em prazo hábil. | (     ) Têm ocorrido faltas, mas com justificativas convincentes. Executa sua tarefa em tempo limitado. | (     ) Executa excelente desempenho, sem nenhuma falta. Tem desenvolvido sua tarefa dentro do prazo. |
| **RESPONSABILIDADE** (Apresentação, exatidão e ordem no trabalho) | (     ) Trabalho relaxado e com grande número de erros. | (     ) Suas atividades ainda deixam a desejar na organização e apresentação. | (     ) Seu trabalho é organizado e com boa apresentação. | (     ) Excelente apresentação, ordem e exatidão do seu trabalho, bem como na conduta dos materiais e serviços empregados em sua função. |
| **PRODUTIVIDADE** (Volume e quantidade dos serviços) | (     ) Desempenho abaixo do exigido. Executa lentamente seu trabalho. | (     ) Sua produtividade é muito baixa. Precisa melhorar. | (     ) Mostra habilidade em seu trabalho. Sua produtividade é boa. | (     ) Ultrapassa sempre o exigido pelo cargo, executando suas tarefas com presteza e eficiência. |
| **CAPACIDADE DE INICIATIVA, INTERESSE E ZELO** (Vontade de cooperar com o grupo na execução do trabalho) | (     ) Desobedece a ordem do trabalho a ser executado. | (     ) Sua cooperação deixa a desejar e só quando solicitado colabora. | (     ) Gosta de colaborar e procura mostrar interesse para com o grupo, quando solicitado. | (     ) Procura sempre enriquecer o trabalho coletivo, tendo excelente capacidade de iniciativa. |
| **RELAÇÃO ATENDIMENTO AO PÚBLICO** (Vontade de prestar informações, ser solícito) | (     ) Não trata bem o público; não procura mudar e está prejudicando seu local de trabalho. | (     ) Presta informações ao público, mas são bastante vazias. | (     ) Presta informações com delicadeza, quando é solicitado. | (     ) Informa com clareza e receptividade e procura conduzir o público da melhor forma possível. |
| **DISCIPLINA** (Tratamento para com os superiores hierárquicos) | (     ) Nunca realiza as tarefas no modo solicitado e tempo previsto por seus superiores, comprometendo a disciplina no local de trabalho. | (     ) Na maioria das vezes, demora a realizar aquilo que foi solicitado a seus superiores. | (     ) Ás vezes, procura questionar as ordens de seus superiores, mas com respeito, porém realizando aquilo que foi solicitado. | (     ) Excelente no trato com os seus superiores, respondendo sempre com respeito, e obedece todas as ordens de modo bastante educado. |

**1: Desempenho Insatisfatório; 2: Desempenho Satisfatório; 3: Desempenho bom; 4: Desempenho Excelente**